

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13 i 119/15) i temeljem čl. 21. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u nastavku Muzej), ravnateljica dr.sc. Tea Perinčić donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Muzeja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Muzej ostvaruje slijedeće vrste vlastitih prihoda:

- prihod od prodaje ulaznica
- prihod od prodaje kataloga, stručnih i znanstvenih publikacija, audiovizualnih izdanja, didaktičkog i edukativnog materijala
- prihod od prodaje replika i suvenira
- prihod od stručnih usluga i to:
 - organizacija edukativnih i tematskih radionica i igraonica
 - provođenje stručnog nadzora
 - izrada stručnih ekspertiza, elaborata i ostale uslužne muzejske djelatnosti
- prihod od najma prostora, opreme i muzejske građe.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno

R.br	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	tajništvo računovodstvo	ugovor / narudžbenica	tijekom godine
2.	Izdavanje računa - gotovinskih - bezgotovinskih	čuvar/čuvar-domar računovodstvo	gotovinski račun izlazni račun	tijekom godine
3.	Ovjera i potpis izlaznog računa	ravnatelj	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostava izlaznog računa	tajništvo	preporučena pošiljka	1 dan nakon ovjere
5.	Knjiženje izlaznog računa	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	u roku 15 dana od dana izdavanja računa
6.	Praćenje naplate prihoda	računovodstvo	Izvadak po poslovnom	tjedno

	-evidentiranje naplaćenih prihoda		računu -Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja po izlaznim računima	računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	mjesečno
8.	Upozoravanje komitenta o dospjelom dugu	računovodstvo	Podsjetnik za plaćanje računa	tijekom godine
9.	Slanje opomena/opomena pred tužbu	računovodstvo	Opomene/opomene pred tužbu/ovrhu	tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	tijekom godine
11.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 4.

Vrijednosno usklađivanje potraživanja s dužnikom vrši se slanjem "*Izvoda otvorenih stavaka na dan ___*". U slučaju osporavanja duga od strane dužnika, procedura naplate potraživanja izvodi se po sljedećem postupku:

1. nakon zaprimanja obavijesti dužnika o osporavanju duga računovodstvo ispostavlja opomenu pred tužbu kojom se dužnik poziva da podmiri dugovanje u roku 8 dana. Opomenu dostavlja tajništvo dužniku preporučenom pošiljkom s povratnicom.
2. računovodstvo u narednih 15 dana nadzire naplatu prihoda i ako dug nije naplaćen o tome obavještava ravnatelja koji najkasnije u roku 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga utuženjem kod nadležnog suda.

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Opisani postupak iz stavka 1. ovog članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 8.000,00 kn (osamtisućakuna) po jednom dužniku.

Članak 5.

Sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Muzeju obuhvaća sljedeće postupke:

1. tijekom narednih 30 dana nakon slanja podsjetnika za plaćanje, računovodstvo nadzire naplatu prihoda i šalje opomene
2. nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo ispostavlja opomenu pred tužbu/ ovrhu koju tajništvo dužniku dostavlja preporukom s povratnicom
3. narednih 15 dana računovodstvo nadzire naplatu duga po opomeni pred tužbu/ovrhu i ako dug nije naplaćen, o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se u roku od 15 dana kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 6.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 2.000,00 kuna (dvijetisućekuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R.br	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo	Knjigovodstvena kartica, računi/ obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	računovodstvo/ tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 3 radna dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 1 radni dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	tajništvo	Kurir ili preporučena pošiljka	Najkasnije 2 radna dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 radna dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Članak 7.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnateljica u narednih 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate prihoda putem nadležnog općinskog suda (osiguranjem novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretninama ili nekretnini, uz koji se prilaže izvršno rješenje o ovrsi).

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Opisani postupak iz stavka 1. ovog članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 8.000,00 kn (osamtisućakuna) po jednom dužniku.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Ravnateljica:

dr.sc. Tea Perinčić

U Rijeci, 11.12.2015.

Ur.broj: 885/15.